

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	7	123	147

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BELÉN CHAO ONEGA, FRANCISCO JAVIER CORTEGOSO VÁZQUEZ (Subst.)
Outro profesorado	FRANCISCO JAVIER CORTEGOSO VÁZQUEZ

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno productivo de Sarria e a súa comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente no sector servizos e agrario; e con pouca especialización, realizándose todas as funcións da empresa. demáandanse profesionais de grao medio capaces de realizar actividades con autonomía e de apoio o administrativo nos ámbitos propios da tarefa administrativa, así como a atención o cliente. Destacan as asesorías e empresas de mobles

A presente programación didáctica realizase tomando como referencia o contido o Decreto 191/2010 de 28 de outubro, (que desenrola o Real Decreto 1631/2009), que establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente o título de técnico en xestión administrativa.

Polo que respecta ao CONTORNO PROFESIONAL do alumnado do Ciclo medio de xestión administrativa

1-Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2-As ocupacións e postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.
- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento

A COMPETENCIA XERAL deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Os alumnos deberán acadar as seguintes COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS, E SOCIAIS:

- Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.

- Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo
- Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

Este módulo impártese no segundo curso

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Características da innovación empresarial		8	13
2	Concepto xurídico de empresa e de empresario		9	12
3	Sistema tributario		12	8
4	Obrigas fiscais da empresa		56	52
5	Estructura funcional e administrativa da administración		46	10
6	Relacións entre cidadanía e administración		8	2
7	Xestión da documentación ante a administración		8	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Características da innovación empresarial	8

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbironse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Concepto xurídico de empresa e de empresario	9

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

4.2.e) Contidos

Contidos
Conceptos de empresa e empresario.
Persoa física e xurídica.
Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.
O empresario autónomo.
Tipos de sociedades.
Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

Contidos
Franquía.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistema tributario	12

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.

Criterios de avaliación

CA3.9 Identifícaronse as infraccións e as sancións tributarias.

4.3.e) Contidos
Contidos

Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.

Xerarquía e normativa tributaria.

Principais características dos tributos.

Normas e tipos de tributos.

Clases de impostos.

Elementos da declaración-liquidación.

Formas de extinción da débeda tributaria.

Infraccións e sancións tributarias.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	56

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.8.1 Determinouse a porcentaxe de retención a conta do IRPF
CA4.8.2 Realizáronse os modelos de liquidación de IRPF, así como o coñecemento dos prazos para presentar e liquidar os modelos
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.
Índice de actividades económicas.
Imposto de actividades económicas.

Contidos
Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación. Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF. Modelos e prazos de declaración-liquidación. Porcentaxe de retención á conta do IRPF Confección do Modelo 100 Natureza e elementos do imposto de sociedades.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Estructura funcional e administrativa da administración	46

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

Criterios de avaliación
CA5.6 Precisaróñse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
CA5.8 Identifícaróñse as funcións dos fedatarios públicos.

4.5.e) Contidos

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.
Fedatarios públicos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Relacións entre cidadanía e administración	8

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícaronse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencióronse os seus tipos.
CA6.6 Identifícaronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.
Recursos administrativos.
Xurisdición contencioso-administrativa.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a administración	8

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.
Rexistros públicos.
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

Contidos

Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.

Límites do dereito á información.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos esixibles para superar o módulo son:

CA1.1 - Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

CA1.2 - Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.

CA1.3 - Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.

CA1.4 - Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos

CA1.5 - Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.

CA1.6 - Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación

CA1.7 - Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe

CA2.1 - Definiuse o concepto de empresa.

CA2.2 - Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.

CA2.3 - Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal

CA2.4 - Recoñecéronse as características do empresario autónomo

CA2.5 - Precisáronse as características de cada tipo de sociedade

CA2.6 - Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.

CA2.7 - Identificáronse os tipos de franquías.

CA3.1 - Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.

CA3.2 - Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.

CA3.3 - Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.

CA3.4 - Identificáronse os tipos de tributos.

CA3.5 - Discrimináronse as súas principais características.

CA3.6 - Diferenciouse entre impostos directos e indirectos

CA3.7 - Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.

CA3.8 - Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.

CA3.9 - Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias

CA4.1 - Defíníronse as obrigas fiscais da empresa

CA4.2 - Precísouse a necesidade de alta no censo.

CA4.3 - Definiuse o índice de actividades económicas

CA4.4 - Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE)

CA4.5 - Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.

CA4.6 - Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

CA4.7 - Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

CA4.8 - Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

CA4.8.1 - Determinouse a porcentaxe de retención a conta do IRPF

CA4.8.2 - Realizáronse os modelos de liquidación de IRPF, así como o coñecemento dos prazos para presentar e liquidar os modelos

CA4.9 - Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

CA5.1 - Identificáronse as fontes do dereito administrativo.

CA5.2 - Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.

CA5.3 - Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.

CA5.4 - Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.

CA5.5 - Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

CA5.6 - Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.

CA5.7 - Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.

CA5.8 - Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.

CA6.1 - Definiuse o concepto de acto administrativo.

CA6.2 - Clasificáronse os actos administrativos.

CA6.3 - Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.

CA6.4 - Precísáronse os tipos de contratos administrativos.

CA6.5 - Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.

CA6.6 - Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.

CA6.7 - Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.

CA6.8 - Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.

CA6.9 - Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

CA7.1 - Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.

CA7.2 - Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.

CA7.3 - Solicitouse determinada información nun rexistro público.

CA7.4 - Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

CA7.5 - Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

CA7.6 - Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

Probas parciais e exame final:

- Probas parciais: A liberación de materia só se producirá no caso de que a cualificación do exame sexa igual ou maior a 5 puntos (sobre 10)

- O alumnado que supere todas as probas parciais terá o módulo formativo superado e, por tanto, non terá que presentarse ao exame final.

- Exame final: ao alumnado que supere algunha proba parcial, gardaráselle a nota e non terá que repetir esa parte no exame final. No antedito exame final o alumnado terá que facer soamente as partes non superadas ao longo do curso e para superar o módulo formativo deberá obter unha cualificación igual ou maior a 5 puntos (sobre 10)

- Todas as probas do curso serán de preguntas curtas, longas e/ou tipo test. Nos exames tipo test, as preguntas erróneas restarán, mentres que nas preguntas a desenrolar as faltas de sintaxe e ortografía baixarán a nota.

- O alumnado que non se presente a unha proba parcial terá que recuperala no exame final, salvo casos xustificados de ingreso hospitalario, ou falecemento de familiares ata o segundo grao.

- No caso de que se pidan traballos obrigatorios, éstos puntuarán o 40% da nota total, valorándose os exames sobre un 60%. Neste caso, para aprobar o módulo será necesario ter os traballos presentados cunha nota igual ou superior a 5 sobre 10.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para poder acadar unha cualificación positiva no módulo será necesario superar todas as unidades didácticas que o compoñen, non obstante poderase compensar nota sempre e cando a cualificación sexa maior ou igual a 4 puntos sobre 10.

Aqueles alumnos cualificados negativamente en algunha unidade ou bloque de unidades didácticas poderán optar por unha das seguintes propostas:

- a) Compensar coa nota doutra ou doutras unidades didácticas (tendo en conta que as cualificacións inferiores a 4 non son compensables)
- b) Recuperar as unidades didácticas realizando unha proba obxectiva no final de curso, proba na que o alumno deberá obter unha calificación maior ou igual a 5 puntos sobre 10.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua por superar máis do 10% de faltas de asistencia ao módulo informaráse por escrito de devandita perda así como dos criterios e procedementos que se lle realizarán para que poida recuperar o módulo e que son os que a continuación se detallan:

- Realizarase un exame único de todo o módulo no período de recuperación de exames no mes de marzo
- Este exame suporá o 100% da nota, para a súa superación deberá acadar unha nota igual ou superior a 5

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Valorarase mensualmente dacordo cos procedementos establecidos polo IES

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Teranse en conta os datos expostos polo titor/a, na reunión do equipo docente de avaliación inicial.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para aqueles alumnos nos que se detecten problemas de aprendizaxe e/ou adaptación ao método xeral de ensino/aprendizaxe prevista, prevese realizar actividades especiais adaptadas ás súas características particulares, como as seguintes:

Actividades de distinto grao de dificultade.
Actividades de reforzo.
Traballos personais.
Actividades propostas en colaboración con outros departamentos didácticos e de orientación.
Actividades de ampliación para alumnos que alcancen os obxectivos marcados na unidade de traballo e desexen profundar no tema.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A razón da presenza dos temas transversales no currículo ten unha xustificación importante tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos, canto para un proxecto de sociedade máis libre e respetuosa cara ás persoas e cara á contorno da sociedade humana.

A presenza das actitudes e valores, foi estruturada nos seguintes temas transversales:

Educación do consumidor.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.

Educación para a paz.

Educación ambiental.

Educación para a saúde.

Educación sexual.

Educación moral e cívica.

Educación do consumidor

A educación do consumidor debe contribuír ao desenvolvemento integral dos alumnos/as, capacitándolles para que saiban discernir, poidan facer eleccións ben fundadas de bens e servizos e teñan conciencia dos seus dereitos e obrigacións.

Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos.

Desde o ámbito dos ciclos formativos, hase de romper cos estereotipos que viñeron configurando os roles nos traballos administrativos, procurando non utilizar unha linguaxe sexista, favorecendo e estimulando a participación equitativa do alumnado nas actividades escolares e extraescolares, e non facendo discriminación sexista en ningún xeito.

Educación moral e cívica

A educación moral e cívica debe axudar a desenvolver unhas formas de pensamento no marco dos dereitos fundamentais de todas as persoas, para poder analizar criticamente a realidade cotiá, e unhas normas socio-morais vigentes, de modo que axuden a idear normas máis xustas e adecuadas de convivencia, formar hábitos que reforcen valores como a xustiza, solidariedade, a cooperación e o respecto pola convivencia. O primeiro paso a seguir sería utilizar nas clases unha metodoloxía que posibilite que os alumnos tomen as súas propias decisións e fáganse responsables delas. Para este fin, debemos dotar ao alumno do bagaxe de coñecementos e procedementos que fagan posible a construción de criterios morais propios, promovendo actitudes como respecto ás leis e as diferentes opinión, solidariedade e sensibilidade ante os problemas sociais, respecto das opinións, ideas e valores doutras persoas nos ámbitos educativo e laboral, e comportamento coherente co respecto manifestado.

Educación vial

A educación vial é unha parcela da educación dos cidadáns que esixe unha formación educativa para fomentar un comportamento vial adecuado e un correcto uso das vías públicas.

A educación vial enmarcada no ciclo formativo, e en particular no módulo que nos ocupa, debería posibilitar que os alumnos alcanzasen as capacidades de:

Comprender a importancia que teñen na sociedade actual unhas boas infraestructuras(estradas e medios de transporte).

Analizar as intervencións das Administracións públicas nas regulaciones do tráfico (nas cidades e fóra delas)/delas:, valorando as súas consecuencias económicas, sociais, políticas e medioambientales.

Coñecer e respectar as normas que regulan o tráfico.

Educación para a paz

Educar para a paz supón impulsar determinados valores, talles como a xustiza, a cooperación, a solidariedade, o desenvolvemento da autonomía persoal, ao mesmo tempo que se cuestionan aqueles que son anti-éticos á cultura da paz, como son as discriminacións, a intolerancia, a obediencia cega, a indiferenza e insolidaridad, o conformismo, etcétera.

Educación ambiental

O sistema educativo pode contribuír a mellorar o contorno humano, reflexionando sobre o importante papel que xoga o medio ambiente na vida das persoas e no desenvolvemento da sociedade para mellorar un contorno humano cada vez máis degradado.

Educación para a saúde

A saúde non só se considera como a ausencia de enfermidade, senón que se entende que unha persoa está sa cando goza dun estado de benestar xeral físico, psíquico e social.

Desde o sistema educativo débense tratar de potenciar estilos de vida saudables para que no futuro diminúa a incidencia de enfermidades ligadas a condutas individuais.

Unha boa educación para a saúde debe pretender que o alumnado desenvolva hábitos e costumes sans, que valore cada un dos aspectos básicos da calidade de vida e rexeite as pautas de comportamento que non conducen á adquisición dun benestar físico e mental.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizáranse as visitas que programe o Departamento e a dirección do centro, que faciliten ao alumnado a comprensión dos contidos teóricos do Módulo e o coñecemento do tecido produtivo da zona de cara as súas futuras prácticas e a súa futura inserción laboral.

10.Outros apartados

10.1) AULA VIRTUAL

METODOLOXÍA E RECURSOS

A aula virtual do Centro utilizarase durante todo o curso.

O alumnado estará matriculado no curso aberto neste módulo na aula virtual, por medio da que recibirán información para poder seguir o curso.

No caso de vernos obrigados ás clases semipresenciais ou non presenciais realizaremos clases virtuais por medio da plataforma para videoconferencia Cisco Webex no horario habitual presencial ou naquel que, de darse o caso, estableza o noso Instituto.